

## **EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2012 – COFECON/CORECONS - NORMATIVO**

Na presente data de **30 de maio de 2012**, o Presidente do **CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em empregos de nível superior, médio e fundamental do **Conselho Federal de Economia e dos Conselhos Regionais de Economia** relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I** deste edital.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pelo **INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – IADES**.

1.2 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas para contratação imediata e formação de cadastro de reserva em empregos de nível superior, médio e fundamental do **Conselho Federal de Economia** e dos **Conselhos Regionais de Economia** relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I** e em conformidade com os respectivos planos de cargos e salários de cada **Conselho**.

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade dos **Conselhos**.

1.3 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas nas cidades onde estão localizadas as vagas descritas no **Anexo I**.

1.3.1 O candidato, obrigatoriamente, realizará a(s) prova(s) na cidade onde se localiza o emprego/lotação ao qual deseja concorrer.

1.4. O concurso público consistirá de:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todos os empregos;
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todos os empregos de nível superior.

1.5 Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **Conselho Federal de Economia** ou do respectivo **Conselho Regional de Economia**.

1.6 Os candidatos que ingressarem nos quadros de pessoal do **Conselho Federal de Economia** e dos **Conselhos Regionais de Economia** serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

### **2 DOS EMPREGOS**

2.1 Todos os empregos estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas para contratação imediata e de cadastro reserva, salário mensal, benefícios e cidade de lotação.

2.2 O **Anexo II** contém a informação sobre requisitos acadêmicos e(ou) profissionais para a contratação e a descrição sumária das atribuições de cada emprego.

2.2.1 As atribuições dos empregos estão descritas no **Anexo II** de forma resumida, sendo que no ato da contratação o convocado terá ciência de todas as atividades constantes no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**.

### **3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.

3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.4 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Possuir os requisitos indicados no **Anexo II** para o emprego ao qual se candidatou.

- 3.6 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego público.
- 3.8 Ser portador de conduta digna para o exercício do emprego, comprovada por meio de certidão do distribuidor criminal da Justiça Federal e da Justiça Estadual, das localidades em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.
- 3.9 Apresentar declaração de bens que constituem o seu patrimônio.
- 3.10 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

## 4 DA INSCRIÇÃO

4.1 A taxa de inscrição será de **R\$ 46,00 (quarenta e seis reais)** para os empregos de nível superior, de **R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)** para os empregos de nível médio e de **R\$ 16,00 (dezesesseis reais)** para os empregos de nível fundamental.

4.2 As inscrições poderão ser feitas via internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

4.3 A inscrição poderá ser efetuada no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> no período **entre 10 (dez) horas do dia 3 de junho e 20 (vinte) horas do dia 1º de julho de 2012.**

4.3.1 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.2 Após a conclusão da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária e disponível para visualização e impressão no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

4.3.3 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado **até o dia 13 de julho de 2012.**

4.3.4 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.3.5 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

### 4.4. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

4.4.1 O **IADES** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição na data provável de **31 de julho de 2012.** O comprovante poderá ser retirado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

4.4.2 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local, data e horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o comunicado de divulgação de local e de horário de aplicação das provas, que será oportunamente publicado.

4.4.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição.

### 4.5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.5.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente edital.

4.5.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.

4.5.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IADES** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa.

4.5.4.1 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

4.5.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas.

4.5.5.1 No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **IADES** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

4.5.5.2 É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.5.6 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal no 6.593, de 2 de outubro de 2008.

4.5.6.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que, nos termos do Decreto Federal no 6.135, de 26 de junho de 2007,:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico); e
- b) for membro de família de baixa renda.

4.5.7 Os candidatos que atendam ao disposto no subitem 4.5.6.1 poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição da seguinte forma:

- a) imprimir, preencher e assinar o formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- b) declaração com firma reconhecida de que atende à condição estabelecida na letra “a” do subitem 4.5.6.1;
- c) tirar cópia legível de documento de identidade válido e autenticá-la;
- d) encaminhar via postal (SEDEX), para o **IADES – Concurso público COFECON/CORECONS**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312–970, Brasília/DF, os documentos citados nas alíneas “a”, “b” e “c”, no período **de 3 de junho a 2 de julho de 2012**.

4.5.7.1 Os candidatos poderão ainda requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição por meio de correio eletrônico através do endereço [isencao@iades.com.br](mailto:isencao@iades.com.br), encaminhando os documentos citados nas alíneas “a”, “b” e “c” na forma digitalizada, até a data estabelecida na alínea “d” do subitem 4.5.7.

4.5.7.2 O **IADES** não se responsabilizará por solicitações de isenção da taxa de inscrição via correio eletrônico e(ou) via postal (SEDEX) não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha e congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, desvios de rota, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e greves que impossibilitem os recebimentos das correspondências.

4.5.7.3 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via fax ou por procurador.

4.5.8 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público.

4.5.9 Será divulgada no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e na data provável de **4 de julho de 2012**, a listagem contendo o resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.

4.5.10 Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão 2 (dois) dias úteis subseqüentes ao da divulgação do resultado da apreciação, para entrar com o recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção. Caso o seu recurso seja indeferido, o candidato terá até o dia **13 de julho de 2012** para o pagamento da taxa de inscrição, sob pena de não inclusão no concurso público.

## 5 DAS INSCRIÇÕES PARA OS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Das vagas que vierem a ser criadas, durante o prazo de validade deste concurso público, no emprego listado no **Anexo I** deste Edital, 5% serão providas na forma do artigo 37, VIII, da Constituição Federal e do artigo 37, § 1º do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, observado o que estabelece o subitem 5.2.

5.2 O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.3 Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e encaminhar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia da inscrição, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 5.4 deste Edital, e o requerimento constante do **Anexo V** deste Edital.

5.4 O candidato portador de deficiência deverá, encaminhar, impreterivelmente até o dia **2 de julho de 2012**, o referido laudo médico e o requerimento constante do **Anexo V** devidamente preenchido e assinado, via postal (SEDEX), para o **IADES – Concurso público COFECON/CORECONS**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312–970, Brasília/DF, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 4 deste Edital.

5.5 O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

5.6 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.13 deste Edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o dia de aplicação da prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização (ver **Anexo V**).

5.7 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

5.8 O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pelo respectivo **Conselho**, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego, nos termos do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto no 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

5.9 O candidato mencionado no subitem 5.8 deste Edital deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico original, ou de cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como à provável causa da deficiência.

5.10 A inobservância do disposto nos subitens 5.4 e 5.9 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

5.11 A comprovação pela junta médica referida no subitem 5.8 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do concurso público.

5.12 As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

5.13 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, no formulário de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **2 de julho de 2012**, impreterivelmente, via postal (SEDEX), para o **IADES – Concurso público COFECON/CORECONS**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília/DF, laudo médico, original ou cópia autenticada, emitida nos últimos 12 meses, contados até o último dia de inscrição, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.14 O laudo médico referido nos subitens 5.3 e 5.13 deste Edital valerão somente para este concurso público e não será devolvido. Nesse caso, também não será fornecida cópia do referido laudo.

5.15 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá, ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não fará a(s) prova(s).

5.16 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.17 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego, conforme o disposto no item 3 deste Edital.

## **6 DA INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA**

6.1 O tempo estipulado para a realização das provas objetiva e discursiva é de 3 (três) horas e elas serão aplicadas na data provável de **12 de agosto de 2012**, no turno vespertino.

6.2 Os locais, datas e horários de aplicação das provas objetiva e discursiva serão divulgados no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**, na data provável de **31 de julho de 2012**.

6.3 O candidato deverá transcrever, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, fabricada de material transparente, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de prova e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.3.1 O candidato é responsável pela devolução das folhas de respostas devidamente preenchidas ao final da prova. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com as folhas de respostas.

6.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido das folhas de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com as folhas de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por questão.

6.5 O candidato não deverá amassar molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que solicitou atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado.

6.7 Não serão fornecidas, por telefone, fax e(ou) correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação da prova. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados na internet, no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**.

6.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, fabricada de material transparente, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido em hipótese alguma o uso de lápis, lapiseira/grafite e(ou) borracha durante a realização das provas.

6.8.1 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

6.9 O candidato que se retirar da sala de aplicação de prova não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**.

6.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do

Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação com foto.

6.10.1 Outros documentos ou documentos fora do prazo de validade não serão aceitos como documentos de identidade, bem como documentos ilegíveis, não-identificáveis e(ou) danificados e cópias autenticadas.

6.10.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10 deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.

6.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.11.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e(ou) à assinatura do portador.

6.12 Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

6.13 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.14 No dia de realização da prova, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio de qualquer espécie, walkman, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, notebook, tablets eletrônicos, palmtop, receptor, gravador, entre outros). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.15 Não será permitida a entrada de candidato no ambiente de provas com arma. O candidato que estiver portando arma deverá se dirigir à Coordenação.

6.16 O **IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 6.13 e 6.14 deste edital. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.

6.17 Não será admitido, durante a realização da prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

6.17.1. O candidato que fizer uso de aparelho auditivo, por orientação médica, deverá solicitar atendimento especial conforme o item 8 deste edital.

6.18 O **IADES** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

6.19 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

6.20 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **IADES**.

6.21 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

6.22 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas.

6.23 A inobservância dos subitens 6.21 e 6.22 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

6.24 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, em qualquer momento do concurso público ou durante a aplicação das provas:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) que se comunicar com outro candidato;
- d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, relógio de qualquer espécie, gravador, bip, receptor, pager, notebook, tablets eletrônicos, walkman, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, palmtop, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio, que não os permitidos;

- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e (ou) a folha de texto definitivo;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e (ou) nas folhas de texto definitivo;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; ou
- l) descumprir este Edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

6.25 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

6.26 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

6.27 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

## 7 DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões, de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta; de acordo com a pontuação total, número de questões e os pesos definidos no **Anexo III** e conteúdo programático definido no **Anexo IV**.

7.2 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

7.3 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

## 8 DA PROVA DISCURSIVA

8.1 A prova discursiva será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

8.2 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa.

8.3 O candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto narrativo, dissertativo e(ou) descritivo, com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, primando pela clareza, precisão, consistência, concisão e aderência às normas do registro formal.

8.4 A prova discursiva receberá pontuação máxima igual a 10,00 (dez) pontos.

8.5 O candidato receberá nota zero na pontuação definida para cada questão discursiva em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido.

8.6 No texto avaliado, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência e a elaboração crítica totalizarão a nota relativa ao domínio do conhecimento (DC), assim distribuídos:

a) Tema / Texto (TX), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidos) e a organização textual;

b) Argumentação (AR), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificados a especificação do tema, o conhecimento do assunto, a seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição;

c) Coerência Argumentativa (CA), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos, relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela derivam ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem);

d) Elaboração Crítica (EC), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificados a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas, que visem propor valores e conceitos.

8.7 Desta forma, DC (domínio do conhecimento) = TX + AR + CA + EC.

8.8 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

8.9 Para cada questão discursiva, será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.

8.10 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

8.11 Para cada candidato, será calculada a nota da prova discursiva (NPD) da seguinte forma:  $NPD = DC - ((NE/TL) \times 2)$ .

8.12 Será atribuída nota zero na prova discursiva, ao candidato que obtiver  $NQ < 0,00$ .

8.13 Serão considerados aprovados na prova discursiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

## 9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

9.1. A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão.

9.2. Será reprovado na prova objetiva e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

9.3 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 9.2 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final na prova objetiva.

9.4 Com base na lista organizada na forma do subitem 9.3 deste edital, serão avaliadas as provas discursivas dos candidatos de nível superior aprovados na prova objetiva e classificados em até 2 (duas) vezes o número total de vagas, por emprego, informadas no **Anexo I** (soma das vagas para contratação imediata com as vagas para formação do cadastro de reserva), respeitados os empates na última posição.

9.5 O candidato de nível superior que não tiver a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 9.4 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

9.6 Será reprovado na prova discursiva e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

9.7 Os candidatos de nível superior não eliminados na forma do subitem 9.6 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final na prova objetiva com a pontuação final na prova discursiva.

9.8 Serão considerados eliminados do certame todos os candidatos que não fizerem parte do quadro de aprovados dentro das vagas para contratação imediata e(ou) dentro das vagas para cadastro de reserva, respeitados os empates na última posição e o percentual de reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência física.

## 10 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1 A nota final dos candidatos será igual a:

- a) nota da prova objetiva, para os candidatos de nível médio e fundamental; e
- b) soma da nota da prova objetiva mais a nota da prova discursiva, para os candidatos de nível superior.

10.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final.

10.3 A classificação no presente concurso público dentro das vagas reservadas para a formação de cadastro de reserva não gera aos candidatos direito a contratação no emprego, cabendo a cada **Conselho**, aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário; não havendo obrigatoriedade de admissão dos candidatos aprovados dentro das vagas reservadas à formação de cadastro de reserva.

10.4 Se no ato da convocação do candidato aprovado, por qualquer motivo, este não comparecer na data, no local e no horário informado, perderá automaticamente o direito à vaga, sendo convocado o próximo, por ordem de classificação até limite de vagas informado para o cadastro de reserva informado no **Anexo I**, e assim sucessivamente.

## 11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 No caso de igualdade de pontuação na classificação final, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei Federal no 10.741, de 1o de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) acertar o maior número de questões de Língua Portuguesa;
- b) acertar o maior número de questões de conhecimentos específicos.

11.2 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir de sorteio a ser realizado, com convite aos candidatos empatados para presenciarem a definição final da ordem de classificação.

## 12 DOS RECURSOS

12.1 Ao **IADES** será admitido recurso, sem efeito suspensivo, devidamente fundamentado, contra o indeferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra o resultado preliminar da prova discursiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou do resultado.

12.2 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação de cada um dos eventos do item 12.1.

12.2.1 Os recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.2.2 O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos (original e 1 (uma) cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas 1 (uma) capa.

12.3 Cada recurso ou conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) folhas separadas para questões diferentes;

b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo **IADES**;

c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;

d) capa única constando: nome e número do concurso público; nome, assinatura e número de inscrição do candidato; nome do emprego, com o respectivo código, para o qual está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;

e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;

f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado na internet pelo **IADES** no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

12.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e(ou) fora das especificações estabelecidas neste edital, serão indeferidos.

12.5 Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma, a quantidade de questões sofrerá alterações.

12.6 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso.

12.7 O recurso cujo teor despreze a banca examinadora será preliminarmente indeferido.

12.7.1 Não serão apreciados recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas neste item;

b) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

12.8 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.9 O recurso deverá ser enviado via postal (SEDEX), para o **IADES** – Concurso público **COFECON/CORECONS**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312–970, Brasília/DF.

12.10 Não serão apreciados recursos encaminhados via fax e (ou) via internet.

## 13 DA ADMISSÃO

13.1 De acordo com a necessidade de cada **Conselho**, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita pela ordem rigorosa de classificação.

13.2 Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem exame médico admissional satisfatório, na época da admissão.

13.3 Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

13.4 Os candidatos aprovados no concurso público, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato experimental de 90 (noventa) dias, período em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

## 14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros editais a serem publicados.

14.2 As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do Concurso Público correrão à conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e(ou) ressarcimento de despesas.



14.3 O candidato poderá obter informações ou relatar fatos ocorridos referentes ao concurso público na **Central de Atendimento ao Candidato do IADES (CAC-IADES)**, por meio do telefone **(61) 3202-1609** ou e-mail **cac@iades.com.br**.

14.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial da União* e na internet, nos endereços eletrônicos **<http://www.iades.com.br>** e **<http://www.cofecon.org.br>**.

14.5 A aprovação e a classificação de candidatos para o cadastro de reserva estabelecido no **Anexo I** deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e à conveniência e ao interesse da Administração Pública.

14.5.1 O cadastro de reserva não gera garantia de futuras vagas e, ocorrendo o surgimento de vagas, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

14.6 Os respectivos **Conselhos**, na medida de suas necessidades, reservam-se no direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação.

14.6.1 Mediante acordo firmado entre o **Conselho Federal de Economia** e os **Conselhos Regionais de Economia**, bem como entre os **Conselhos Regionais de Economia**, poderá haver a convocação de candidato para vaga em emprego de mesmo código em outro **Conselho** que não aquele ao qual concorreu, observados a conveniência e o interesse da Administração Pública, o esgotamento do cadastro de reserva para o respectivo **Conselho** e a ordem de classificação dos candidatos. Nesse caso, o candidato perceberá a remuneração e os benefícios correspondentes à vaga que ocupar e deverá, obrigatoriamente, abdicar da sua classificação na listagem de aprovados do **Conselho** para o qual se candidatou.

14.6.2 Em caráter excepcional, poderá haver a convocação de candidato para vaga que venha a ser criada durante o prazo de validade do presente certame em emprego de mesmo espaço ocupacional em outro **Conselho** que não aquele ao qual concorreu, observados a conveniência e o interesse da Administração Pública e a ordem de classificação dos candidatos.

14.7 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e seu telefone no **IADES**, enquanto estiver participando do concurso público, e no **Conselho Federal de Economia** ou nos respectivos **Conselhos Regionais de Economia**, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

14.8 O resultado final do concurso público será homologado pelo Presidente do **Conselho Federal de Economia**, publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado na internet, nos endereços eletrônicos **<http://www.iades.com.br>** e **<http://www.cofecon.org.br>**.

14.9 O candidato convocado que deixar de atender a convocação, no prazo estabelecido pelo respectivo **Conselho**, perderá os direitos decorrentes da sua contratação, e será eliminado da lista de candidatos classificados. Não haverá, em nenhuma hipótese, uma nova convocação.

14.10 A inexistência das afirmativas e(ou) irregularidades dos documentos apresentados, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.11 Os itens e anexos deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada no edital ou comunicado publicado no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**.

14.12 O presente concurso público será válido por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

14.13 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **COFECON** e pelo **IADES**.

14.14 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

**ERMES TADEU ZAPELINI**  
**Presidente do CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA**

**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E JORNADA DE TRABALHO**

**1 Conselho Federal de Economia**

**Cidade de lotação: Brasília/DF**

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
101	Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Economista (NS)	R\$ 3.681,51	-	20
102	Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Advogado (NS)	R\$ 3.681,51	-	20
103	Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Contador (NS)	R\$ 3.681,51	-	20
104	Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Jornalista (NS)	R\$ 3.681,51	-	20
105	Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Analista de Sistemas (NS)	R\$ 3.681,51	-	20
201	Profissional de Suporte Técnico – PST - Assistente Administrativo (NM)	R\$ 1.952,39	-	30
204	Profissional de Suporte Técnico – PST – Assistente de Tecnologia da Informação (NMT)	R\$ 1.952,39	-	30
205	Profissional de Suporte Técnico – PST – Técnico em Contabilidade (NMT)	R\$ 1.952,39	-	20
301	Profissional de Suporte Administrativo – PSA – Serviços Operacionais (NM)	R\$ 939,13	-	20
302	Profissional de Suporte Administrativo – PSA – Serviços Administrativos (NM)	R\$ 939,13	-	30

**Benefícios:** Vale Refeição de R\$ 560,00/mês, Vale Transporte, Assistência Médica e Dental, Auxílio Educação e Creche e Adicional por Tempo de Serviço (ATS).

**Legenda:** NS = Nível Superior, NM = Nível Médio e NMT = Nível Médio com Habilitação Técnica.

**2 Conselho Regional de Economia da 1ª Região (Rio de Janeiro)**

**Cidade de lotação: Rio de Janeiro/RJ**

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista Fiscal (NS)	R\$ 2.750,01	2	20
108	Função de Assessoramento Superior – FAS – Coordenador de Cursos (NS)	R\$ 2.750,01	1	20
109	Profissional Técnico Especializado – PTE – Bibliotecário (NS)	R\$ 2.750,01	1	20
111	Profissional Técnico Especializado – PTE – Secretário(a) (NS)	R\$ 2.750,01	-	20
202	Profissional de Assistência ao Economista – PAE - Assistente Administrativo (NM)	R\$ 1.407,63	1	20
303	Função Auxiliar – FA - Auxiliar de Serviços Gerais (NF)	R\$ 952,11	-	20

**Benefícios:** Vale Refeição / Alimentação = R\$ 23,00/dia útil trabalhado, Vale Transporte, Assistência Médica e Hospitalar, Assistência Odontológica, Auxílio Funeral, Auxílio Creche/Escolar e Adicional por Tempo de Serviço (ATS).

**Legenda:** NS = Nível Superior, NM = Nível Médio e Nível Fundamental.

### 3 Conselho Regional de Economia da 2ª Região (São Paulo)

#### Cidade de lotação: São Paulo/SP

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
101	Função de Assessoramento Superior – FAS - Economista (NS)	R\$ 3.178,72	-	20
102	Função de Assessoramento Superior – FAS - Advogado (NS)	R\$ 3.178,72	-	30
103	Função de Assessoramento Superior – FAS - Contador (NS)	R\$ 3.178,72	-	20
105	Função de Assessoramento Superior – FAS – Analista de Sistemas (NS)	R\$ 2.943,26	-	30
106	Função de Assessoramento Superior – FAS – Agente Fiscal (NS)	R\$ 2.523,37	1	20
201	Função Auxiliar – FA - Assistente Administrativo I (NSI)	R\$ 1.716,94	-	20
202	Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Administrativo II (NS)	R\$ 2.523,37	-	20
203	Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico de Pessoal (NS)	R\$ 2.523,37	-	20
204	Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico de Informática (NS)	R\$ 2.523,37	-	20
205	Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico Contábil (NMT)	R\$ 2.523,37	-	20
301	Função Auxiliar – FA - Auxiliar Administrativo I (NM)	R\$ 1.081,89	1	20
302	Função Auxiliar – FA - Auxiliar Administrativo II (NM)	R\$ 1.168,43	1	20
303	Função Auxiliar – FA - Auxiliar de Serviços Gerais (NF)	R\$ 1.001,74	1	20
304	Função Auxiliar – FA - Motorista (NF)	R\$ 1.716,94	-	20

**Benefícios:** Vale Refeição / Valor parcial = R\$ 20,60/dia, Vale Alimentação – Cesta básica = R\$ 177,00/mês, Vale Transporte e Assistência Médica.

**Legenda:** NS = Nível Superior, NSI = Nível Superior em curso, NM = Nível Médio, NMT = Nível Médio com Habilitação Técnica e NF = Nível Fundamental.

#### Cidades de lotação: Araçatuba/SP, Bauru/SP, Campinas/SP, Jundiaí/SP, Presidente Prudente/SP, Ribeirão Preto/SP, Santo André/SP, Santos/SP, São José do Rio Preto/SP, São José dos Campos/SP e Sorocaba/SP

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
301	Função Auxiliar – FA - Auxiliar Administrativo I (NM)	R\$ 1.081,89	-	20 vagas por cidade

**Benefícios:** Vale Refeição / Valor parcial = R\$ 20,60/dia, Vale Alimentação – Cesta básica = R\$ 177,00/mês, Vale Transporte e Assistência Médica.

**Legenda:** NM = Nível Médio.

### 4 Conselho Regional de Economia da 5ª Região (Bahia)

#### Cidade de lotação: Salvador/BA

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE – Economista (NS)	R\$ 2.131,16	-	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Auxiliar Administrativo (NM)	R\$ 1.413,85	-	20

**Benefícios:** Ticket Alimentação ou Refeição = R\$ 473,00/mensal.

**Legenda:** NS = Nível Superior e NM = Nível Médio.

### 5 Conselho Regional de Economia da 6ª Região (Paraná)

#### Cidade de lotação: Curitiba/PR

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
102	Profissional Técnico Especializado - PTE – Advogado (NS)	R\$ 1.679,92	-	20
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE – Economista (NS)	R\$ 2.003,34	-	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Nível Pleno (NS)	R\$ 1.679,92	-	20
301	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Nível Auxiliar/Operacional (NM)	R\$ 929,94	-	20
303	Auxiliar de Serviços Gerais (NF)	R\$ 714,10	-	20

**Benefícios:** Vale Alimentação = R\$ 440,00/mensal, Vale Transporte = R\$ 100,00/mensal, Plano de Saúde e Plano Odontológico.

**Legenda:** NS = Nível Superior, NM = Nível Médio e NF = Nível Fundamental.

## 6 Conselho Regional de Economia da 7ª Região (Santa Catarina)

Cidade de lotação: Florianópolis/SC

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE – Economista (NS)	R\$ 1.388,13	-	20
110	Fiscal da Profissão do Economista – FPE – Assistente Técnico (NS)	R\$ 1.388,13	-	20

**Benefícios:** Vale Alimentação = R\$ 374,00/mensal e Vale Transporte.

**Legenda:** NS = Nível Superior.

## 7 Conselho Regional de Economia da 9ª Região (Pará)

Cidade de lotação: Belém/PA

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
103	Profissional Técnico Especializado – PTE - Contador(a) (NS)	R\$ 1.550,71	1	20
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE – Economista (NS)	R\$ 1.550,71	1	20
112	Função Auxiliar – FA - Gerente Financeiro (NS)	R\$ 1.550,71	-	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM)	R\$ 700,00	-	20
301	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Auxiliar Administrativo (NM)	R\$ 638,88	-	30

**Benefícios:** Vale Alimentação = R\$ 311,55/mensal e Vale Transporte.

**Legenda:** NS = Nível Superior e NM = Nível Médio.

## 8 Conselho Regional de Economia da 11ª Região (Distrito Federal)

Cidade de lotação: Brasília/DF

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
106	Fiscal da Profissão de Economista - FPE – Economista(NS)	R\$ 3.170,28	2	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM)	R\$ 1.147,55	-	20

**Benefícios:** Vale Alimentação / Refeição = R\$ 450,95/mensal, Vale Transporte e Assistência Médica.

**Legenda:** NS = Nível Superior e NM = Nível Médio.

## 9 Conselho Regional de Economia da 13ª Região (Amazonas)

Cidade de lotação: Manaus/AM

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista (NS)	R\$ 1.948,73	-	20
303	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Serviços Gerais (NF)	R\$ 700,00	-	20

**Benefícios:** Ticket Alimentação = R\$ 308,00/mensal e Vale Transporte = R\$ 5,50/dia ou R\$ 110,00/mensal (considerando 22 dias de trabalho ao mês).

**Legenda:** NS = Nível Superior e NF = Nível Fundamental.

## 10 Conselho Regional de Economia da 14ª Região (Mato Grosso)

Cidade de lotação: Cuiabá/MT

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista (NS)	R\$ 1.038,66	1	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM)	R\$ 701,68	1	30

**Benefícios:** Vale Transporte.

**Legenda:** NS = Nível Superior e NM = Nível Médio.

## 11 Conselho Regional de Economia da 15ª Região (Maranhão)

Cidade de lotação: São Luis/MA

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista (NS)	R\$ 1.483,82	1	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM)	R\$ 626,11	-	30

**Benefícios:** Auxílio Transporte = R\$ 86,69/mensal e Auxílio Alimentação = R\$ 311,19/mensal.

**Legenda:** NS = Nível Superior e NM = Nível Médio.

## 12 Conselho Regional de Economia da 17ª Região (Espírito Santo)

Cidade de lotação: Vitória/ES

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista (NS)	R\$ 1.318,44	-	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM)	R\$ 730,00	-	30

**Benefícios:** Vale Alimentação = R\$ 300,00 e Vale Transporte.

**Legenda:** NS = Nível Superior e NM = Nível Médio.

## 13 Conselho Regional de Economia da 18ª Região (Goiás)

Cidade de lotação: Goiânia/GO

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista (NS)	R\$ 1.400,00	1	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM)	R\$ 820,00	-	30
303	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Auxiliar de Serviços Gerais (NF)	R\$ 622,00	1	30

**Benefícios:** Vale Transporte = R\$ 225,00/mensal e Vale Alimentação = R\$ 452,46/mensal.

**Legenda:** NS = Nível Superior, NM = Nível Médio e NF = Nível Fundamental.

## 14 Conselho Regional de Economia da 19ª Região (Rio Grande do Norte)

Cidade de lotação: Natal/RN

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista Pleno (NS)	R\$ 1.173,33	-	20
107	Fiscal da Profissão do Economista – FPE – Economista Sênior (NS)	R\$ 2.113,10	-	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM)	R\$ 651,51	-	30

**Benefícios:** Auxílio Alimentação = R\$ 304,00/mensal e Assistência Médica e Odontológica = R\$ 79,76/mensal.

**Legenda:** NS = Nível Superior e NM = Nível Médio.

## 15 Conselho Regional de Economia da 20ª Região (Mato Grosso do Sul)

Cidade de lotação: Campo Grande/MS

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista (NS)	R\$ 1.176,93	1	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM)	R\$ 622,00	2	20

**Benefícios:** Vale Transporte = R\$ 136,80/mensal.

**Legenda:** NS = Nível Superior e NM = Nível Médio.

## 16 Conselho Regional de Economia da 21ª Região (Paraíba)

Cidade de lotação: João Pessoa/PB

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista (NS)	R\$ 1.236,24	1	20

**Benefícios:** Vale Transporte.

**Legenda:** NS = Nível Superior.

## 17 Conselho Regional de Economia da 24ª Região (Rondônia)

Cidade de lotação: Porto Velho/RO

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
102	Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Advogado (NS)	R\$ 1.509,76	-	20
103	Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Contador (NS)	R\$ 1.509,76	-	20
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista (NS)	R\$ 1.509,76	-	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Nível Técnico (NM)	R\$ 969,06	-	20
301	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Nível Auxiliar/Operacional (NF)	R\$ 622,00	-	20
303	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Serviços Gerais (NF)	R\$ 622,00	-	20

**Benefícios:** Vale Transporte.

**Legenda:** NS = Nível Superior, NM = Nível Médio e Nível Fundamental.

## 18 Conselho Regional de Economia da 25ª Região (Tocantins)

Cidade de lotação: Palmas/TO

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
202	Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico (NSI)	R\$ 680,00	1	20

**Benefícios:** Vale Transporte.

**Legenda:** NSI = Nível Superior em curso.

## 19 Conselho Regional de Economia da 26ª Região (Amapá)

Cidade de lotação: Macapá/AP

Código	Emprego	Salário Mensal	Vagas	Cadastro de Reserva
106	Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista (NS)	R\$ 810,85	1	20
201	Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo (NM)	R\$ 622,00	1	20

**Benefícios:** Plano de Saúde, Vale Transporte e Auxílio Alimentação, totalizando R\$ 700,00.

**Legenda:** NS = Nível Superior e NM = Nível Médio.

## **ANEXO II – RELAÇÃO DE EMPREGOS, REQUISITOS, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E JORNADA DE TRABALHO**

### **1 Conselho Federal de Economia**

#### **101 - Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Economista**

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos; propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços; propor a simplificação e(ou) a racionalização do trabalho no âmbito de sua área de atuação; acompanhar a realização do planejamento estratégico e de estudos de viabilidade do **Conselho** e elaborar planos de trabalho, bem como acompanhar o sistema de avaliação e de controle de resultados; analisar e dar pareceres, quando necessário, sobre a conjuntura econômico-financeira do país em trabalhos que envolvam a participação do **Conselho**; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **102 - Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Advogado**

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Descrição sumária das atividades:** receber, controlar e catalogar as publicações de andamento processual das ações judiciais em trâmite; acompanhar e controlar o andamento processual diário de prazos de publicações; redigir peças jurídicas relativas aos processos em trâmite; elaborar pareceres, orientações jurídicas, respostas e consultas jurídicas; prestar assistência jurídica à Comissão de Licitação; participar de seminários, cursos, debates, reuniões e outros eventos; orientar e controlar a elaboração de contratos; prestar assessoria na elaboração de processos de licitação; realizar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais.

#### **103 - Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Contador**

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** elaborar e controlar balancetes; emitir relatórios periódicos com os dados contábeis do **Conselho**; controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; orientar os serviços de apropriação, de apuração e de rateio de custos; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitir relatórios; assessorar o **Conselho** no acompanhamento e na supervisão dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; pesquisar legislação pertinente à área de atuação; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários (PCS), bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **104 - Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Jornalista**

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** executar atividades relacionadas à assessoria de comunicação e imprensa, interna e externa, da presidência e do **Conselho Federal de Economia**; acompanhar as sessões plenárias e os eventos do **Conselho**; divulgar os trabalhos e as atividades do **Conselho Federal de Economia** nas mídias eletrônica e impressa; elaborar releases periódicos das principais atividades do **Conselho Federal de Economia** e encaminhá-los à mídia para publicação; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários (PCS) do **Conselho Federal de Economia**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

#### **105 - Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Analista de Sistemas**

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** análise e desenvolvimento de novos sistemas; implantação de sistemas; validação da operacionalidade e integridade de dados; orientar os usuários na utilização dos sistemas; análise de problemas de usuários; elaboração de documentação técnica dos sistemas desenvolvidos; apoiar, supervisionar, implementar, prospectar ou coordenar a utilização de recursos computacionais; analisar as situações e oportunidades em que a automatização das atividades; executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **201 - Profissional de Suporte Técnico – PST - Assistente Administrativo**

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar e acompanhar as atividades de natureza técnico-administrativa, colaborando com as diversas áreas do **Conselho**.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **302 - Profissional de Suporte Administrativo – PSA – Serviços Administrativos**

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** organizar a realização das atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do **Conselho**.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **204 - Profissional de Suporte Técnico – PST – Assistente de Tecnologia da Informação**

- **Requisito:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou comprovação de conhecimentos especializados em informática.
- **Descrição sumária das atividades:** dar manutenção; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; confeccionar cabos, extensões e outros condutores; atender os usuários; instalar *softwares* de *upgrade*; prestar assistência às Unidades Organizacionais do **Cofecon**; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros; avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização; elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **205 - Profissional de Suporte Técnico – PST – Técnico em Contabilidade**

- **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e certificado de conclusão de curso técnico em contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** preencher formulários específicos; classificar documentos a serem contabilizados; conferir saldo de contas; revisar contas contábeis e balancetes; controlar cota-parte do **Cofecon**; executar serviços relacionados à autorização; elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; calcular impostos em geral; acompanhar a execução de contratos e convênios; elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras; executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **301 - Profissional de Suporte Administrativo – PSA – Serviços Operacionais**

- **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do **Conselho**.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## **2 Conselho Regional de Economia da 1ª Região (Rio de Janeiro)**

#### **106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista Fiscal**

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** executar o plano de fiscalização; fiscalizar as pessoas jurídicas cujas atividades sejam privativas da profissão de economista; realizar diligências em empresas públicas, mistas e privadas, analisando e auditando as estruturas e as funções organizacionais; fiscalizar o cumprimento das leis que regulamentam a profissão de economista; consultar periódicos para verificar reportagens, anúncios e irregularidades relativos ao exercício profissional de economistas; acompanhar os processos de cobrança decorrentes da fiscalização, verificando pendências; dar suporte à Assessoria Jurídica e manter contatos; elaborar autos de infração; elaborar notificações e os respectivos ofícios dirigidos às organizações infratoras para as devidas providências; manter contato com outros órgãos de fiscalização; manter contato com Instituições de ensino, estudantes de economia e profissionais da região para o necessário registro no **Corecon-RJ**; fazer contatos com escolas de segundo grau e outras instituições para divulgação da profissão de economista através da realização de palestras; fornecer mensalmente ao Secretário de Fiscalização relatório de arrecadação efetuada pelo setor e as projeções de arrecadação para os meses subsequentes; colaborar na elaboração do Plano Anual de Fiscalização; colaborar na preparação do material para divulgação referente à Secretaria de Fiscalização; supervisionar e manter atualizados os processos administrativos sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas às anteriormente descritas a critério do superior imediato.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **108 - Função de Assessoramento Superior – FAS - Coordenador de Cursos**

- **Requisito:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em curso da área de Ciências Humanas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- **Descrição sumária das atividades:** coordenar as rotinas e atividades relacionadas à Secretaria de Cursos; preparar agenda de cursos em consonância com a demanda e(ou) interesse dos economistas; elaborar roteiro de normas e critérios para a contratação de professores; checar os dados dos currículos dos professores; providenciar a divulgação com a devida antecedência à carteira de cursos a ser oferecidos pelo **Corecon-RJ**; preparar e encaminhar à Secretaria de Administração e



Finanças planilhas de receitas dos cursos; preparar os arquivos digitais do material de divulgação dos cursos encaminhando-os à Secretaria de Administração e Finanças; elaborar, ao final de cada curso, relatório abordando as avaliações dos alunos; encaminhar à Biblioteca todo o material produzido pelos cursos; verificar junto a Secretaria de Registro, no ato da matrícula, a situação cadastral dos economistas e estudantes de economia interessados no curso; reunir dados sobre os cursos realizados e não realizados em cada ano para montagem do relatório anual que comporá a memória da Secretaria de Cursos; supervisionar, organizar e manter organizados os processos administrativos do setor; executar outras tarefas similares as anteriormente descritas, a critério da chefia.

- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **109 - Profissional Técnico Especializado – PTE – Bibliotecário**

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia e certificado de conclusão de curso de extensão em arquivologia.
- **Descrição sumária das atividades:** administrar o gerenciamento da biblioteca; gerir o arquivo da Secretaria de Registro; controlar o fluxo dos processos; classificar, catalogar e controlar todo o acervo; divulgar o material bibliográfico e as atividades da biblioteca; zelar pela disposição racional e manutenção de todos os itens do acervo; inserir as informações em programa específico de computador; atender os usuários internos e externos; interagir com a Secretaria de Registro na ocasião do atendimento aos economistas usuários da Biblioteca; fazer pesquisas bibliográficas; processar o gerenciamento de convênios com universidades e editoras de livros e periódicos; vender livros de interesse do **Corecon-RJ**; preparar catálogos de publicações disponibilizados à categoria; supervisionar o(a) estagiário(a) de Biblioteconomia; supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo; supervisionar e manter atualizados os processos administrativos sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas às anteriormente descritas a critério do superior imediato.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **111 - Profissional Técnico Especializado – PTE – Secretário(a)**

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Secretariado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** redigir, digitar, conferir e expedir documentos; executar e/ou gerenciar a recepção, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos; organizar e manter organizados os processos administrativos; supervisionar estagiários; recepcionar os visitantes; atender e efetuar ligações; viabilizar viagens, comprando passagens, fazer reservas em hotéis e demais atividades; dar suporte a reuniões promovidas pelo **Corecon-RJ**; efetuar o cadastramento de contatos; providenciar publicações no *Diário Oficial da União* de Editais e Resoluções; organizar e coordenar os serviços dos Auxiliares de Serviços Gerais; controlar agendas de reuniões do Presidente; acompanhar a execução de projetos; manter atualizado cronograma de prazos e eventos; manter controle de todas as visitas; participar de reuniões com prestadores de serviços; controlar a movimentação do arquivo geral; executar tarefas correlatas contidas no Plano de Cargos e Salários do respectivo **Conselho**.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **202 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE - Assistente Administrativo**

- **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** compilar dados e informações e elaborar a folha de pagamento; manter contato com os candidatos em processo de admissão; manter atualizado o livro de registro de empregados, bem como as carteiras profissionais; providenciar o levantamento quantitativo das necessidades para aquisição de vales refeição e transporte às empresas fornecedoras habilitadas; analisar os cartões de ponto; controlar o PCMSO e o PPRA e acompanhar a execução das ações corretivas indicadas relatórios; receber as informações, preparar a documentação para rescisões de contrato de trabalho; controlar a aplicação do plano de cargos e salários; encaminhar empregados a médicos credenciados para exames de saúde na admissão; fazer acompanhamento das ações trabalhistas movidas contra o **Corecon-RJ**; monitorar convênios com faculdades para habilitação de estagiários da especialização; supervisionar e manter atualizados os processos administrativos sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas às anteriormente descritas a critério do superior imediato; atender profissionais e empresas em assuntos relativos à profissão; emitir relação de pessoas físicas e jurídicas registradas; organizar e manter atualizados os processos administrativos; fornecer ou solicitar dados e informações às delegacias regionais; receber e processar os pedidos de suspensões temporárias e definitivas; compilar dados e elaborar quadros, planilhas, gráficos e relatórios; atender às solicitações e responder a ofícios da Assessoria Jurídica; atender requisições de materiais; controlar os ativos fixos da instituição; receber a correspondência para despacho; auxiliar na organização e arranjos de eventos patrocinados pelo **Corecon-RJ**; elaborar, diariamente, planilhas de movimentação bancária para conhecimento da disponibilidade do saldo em Caixa; efetuar pagamentos através do Caixa Despesas Miúdas de Pronto Pagamento; manter atualizada a planilha de controle de contratos de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças – SAF; auxiliar na gestão administrativa dos cursos promovidos pelo **Corecon-RJ**; organizar e controlar o material de conteúdo e de apoio dos professores; providenciar a compra de lanches a serem servidos nos intervalos dos cursos; atender a todas as atividades vinculadas aos convênios; atender a todas as atividades vinculadas à Biblioteca; atender a todas as atividades vinculadas à fiscalização; atender a todas as atividades vinculadas ao controle e movimentação financeira.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 303 - Função Auxiliar – FA - Auxiliar de Serviços Gerais

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** executar serviços de copa, zelar pela limpeza dos objetos, realizar pequenas compras de materiais; serviços de limpeza interna e externa; manutenção de móveis e equipamentos, serviços de pequenos reparos de conservação e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## 3 Conselho Regional de Economia da 2ª Região (São Paulo)

### 101 - Função de Assessoramento Superior – FAS - Economista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no **Conselho Regional de Economia** e 6 (seis) meses de experiência profissional comprovada.
- **Descrição sumária das atividades:** analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos; propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços; propor a simplificação e(ou) a racionalização do trabalho no âmbito de sua área de atuação; acompanhar a realização do planejamento estratégico e de estudos de viabilidade do **Conselho** e elaborar planos de trabalho, bem como acompanhar o sistema de avaliação e de controle de resultados; analisar e dar pareceres, quando necessário, sobre a conjuntura econômico-financeira do país em trabalhos que envolvam a participação do **Conselho** e desempenhar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 102 - Função de Assessoramento Superior – FAS - Advogado

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil e 6 (seis) meses de experiência profissional comprovada.
- **Descrição sumária das atividades:** receber, controlar e catalogar as publicações de andamento processual das ações judiciais em trâmite; acompanhar e controlar o andamento processual diário de prazos de publicações; redigir peças jurídicas relativas aos processos em trâmite; elaborar pareceres, orientações jurídicas, respostas e consultas jurídicas; prestar assistência jurídica à Comissão de Licitação; participar de seminários, cursos, debates, reuniões e outros eventos; orientar e controlar a elaboração de contratos; prestar assessoria na elaboração de processos de licitação e realizar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 103 - Função de Assessoramento Superior – FAS - Contador

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** elaborar e controlar balancetes; emitir relatórios periódicos com os dados contábeis do **Conselho**; controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; orientar os serviços de apropriação, de apuração e de rateio de custos; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitir relatórios; assessorar o **Conselho** no acompanhamento e na supervisão dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; pesquisar legislação pertinente à área de atuação; desempenhar outras atividades correlatas contidas no plano de cargos e salários, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 105 - Função de Assessoramento Superior – FAS – Analista de Sistemas

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso, e 6 (seis) meses de experiência profissional comprovada.
- **Descrição sumária das atividades:** análise e desenvolvimento de novos sistemas; implantação de sistemas; validação da operacionalidade e integridade de dados; orientar os usuários na utilização dos sistemas; análise de problemas de usuários; elaboração de documentação técnica dos sistemas desenvolvidos; apoiar, supervisionar, implementar, prospectar ou coordenar a utilização de recursos computacionais; analisar as situações e oportunidades para a automatização das atividades e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 106 - Função de Assessoramento Superior – FAS – Agente Fiscal

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no **Conselho Regional de Economia** e 6 (seis) meses de experiência profissional comprovada.
- **Descrição sumária das atividades:** fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade; emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **201 - Função Auxiliar – FA - Assistente Administrativo I**

- **Requisito:** comprovação de matrícula em curso de graduação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como, atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos e desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **202 - Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Administrativo II**

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como, atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos e desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **203 - Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico de Pessoal**

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Administração.
- **Descrição sumária das atividades:** controlar o horário de trabalho dos funcionários; elaborar relatório mensal de ocorrências; elaborar ficha de resumo de frequência individual; executar todas as tarefas relativas ao processo de admissão; administrar benefícios; controle de exames médicos; controle de escala de férias; prestar atendimento e encaminhar os documentos; controlar os contratos de estagiários e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **204 - Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico de Informática**

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso, e 6 (seis) meses de experiência profissional comprovada.
- **Descrição sumária das atividades:** administrar rede de computadores e dar suporte aos usuários; realizar manutenção de sistemas; controlar o gerenciamento dos serviços de internet e intranet; realizar manutenção das páginas do **site** do **Corecon**; instalar e configurar microcomputadores; executar tarefas de controle no sistema administrativo; realizar pesquisas de cotação de preços sempre que necessário adquirir equipamentos da área e executar outras tarefas correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **205 - Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico Contábil**

- **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino, certificado de conclusão de curso técnico em contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** emitir cheques e controlar contas a pagar; organizar e controlar arquivos e documentos gerais da contabilidade; conferir relatórios e planilhas da arrecadação; organizar e preencher as informações de DIRF, DCTF e RAIS; registrar em planilhas os lançamentos; classificar despesas, emitir notas de empenho e relatório mensal; confecção de folha de pagamento e cálculo dos encargos trabalhistas; registrar e controlar os bens patrimoniais e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **301 - Função Auxiliar – FA - Auxiliar Administrativo I**

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como, atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos e desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **302 - Função Auxiliar – FA - Auxiliar Administrativo II**

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino, e 6 (seis) meses de experiência profissional comprovada.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como, atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos e desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 303 - Função Auxiliar – FA - Auxiliar de Serviços Gerais

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** serviços de limpeza interna e externa, serviço de limpeza e manutenção de móveis e equipamentos, serviços de pequenos reparos de conservação e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 304 - Função Auxiliar – FA - Motorista

- **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e Carteira Nacional de Habilitação Tipo “D” em plena validade.
- **Descrição sumária das atividades:** dirigir veículos de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; preencher e entregar ao responsável a planilha de controle de uso de veículo; realizar viagens para fora do domicílio-sede da entidade e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## 4 Conselho Regional de Economia da 5ª Região (Bahia)

### 106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade; emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 201 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE - Auxiliar Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como, atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## 5 Conselho Regional de Economia da 6ª Região (Paraná)

### 102 - Profissional Técnico Especializado - PTE – Advogado

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Descrição sumária das atividades:** receber, controlar e catalogar as publicações de andamento processual das ações judiciais em trâmite; acompanhar e controlar o andamento processual diário de prazos de publicações; redigir peças jurídicas relativas aos processos em trâmite; elaborar pareceres, orientações jurídicas, respostas e consultas jurídicas; prestar assistência jurídica à Comissão de Licitação; participar de seminários, cursos, debates, reuniões e outros eventos; orientar e controlar a elaboração de contratos; prestar assessoria na elaboração de processos de licitação e realizar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais.

### 106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE – Economista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade; emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 201 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Nível Pleno

- **Requisito:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos; desempenhar outras atividades correlatas,

contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.

- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **301 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Nível Auxiliar/Operacional**

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **303 - Auxiliar de Serviços Gerais**

- **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** executar serviços de copa, zelar pela limpeza dos objetos, realizar pequenas compras de materiais e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## **6 Conselho Regional de Economia da 7ª Região (Santa Catarina)**

#### **106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE – Economista**

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade; emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **110 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE – Assistente Técnico**

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos; propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços; propor a simplificação e(ou) a racionalização do trabalho no âmbito de sua área de atuação; acompanhar a realização do planejamento estratégico e de estudos de viabilidade do **Conselho** e elaborar planos de trabalho, bem como acompanhar o sistema e avaliação e de controle de resultados; analisar e dar pareceres, quando necessário, sobre a conjuntura econômica-financeira do país em trabalhos que envolvam a participação do **Conselho**; organizar eventos promovidos pelo **Conselho** e desempenhar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## **7 Conselho Regional de Economia da 9ª Região (Pará)**

#### **103 - Profissional Técnico Especializado – PTE - Contador(a)**

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** elaborar e controlar balancetes; emitir relatórios periódicos com os dados contábeis do **Conselho**; controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; orientar os serviços de apropriação, de apuração e de rateio de custos; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitir relatórios; assessorar o **Conselho** no acompanhamento e na supervisão dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; pesquisar legislação pertinente à área de atuação; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### **106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE – Economista**

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como: atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### 112 - Função Auxiliar – FA - Gerente Financeiro

- **Requisito:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** confecção de demonstrativos e planilhas financeiras e de custos; geração de documentos; prestação de contas dos projetos e confecção de relatórios gerenciais administrativo, financeiros e contábeis; supervisão de relacionamentos institucionais com bancos, fornecedores e parceiros; aprimorar procedimentos que auxiliem o bom desempenho administrativo-financeiro; supervisionar os setores de compras, recepção, contabilidade, controle de pessoal e caixa da instituição; prestar apoio a auditores externos; dar suporte aos demais setores e demais atribuições relacionadas à sua gerência que sejam requisitadas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### 201 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como: atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### 301 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Auxiliar Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como: atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## 8 Conselho Regional de Economia da 11ª Região (Distrito Federal)

#### 106 - Fiscal da Profissão de Economista - FPE – Economista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** assistir na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados, participar ativamente de reuniões, preparar relatório anual, organizar e atualizar o cadastro de registro geral, ordenar e dirigir as sindicâncias, requisitar cópias dos processos, controlar a instrução de processos, incluir processos em pauta para julgamento, proceder a atualização do Manual de Normas de Procedimentos de Fiscalização, acompanhar o andamento das ações na justiça, supervisionar e orientar a execução das atividades do economista, colaborar na elaboração de normas, programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do **Conselho**, assessorar os conselheiros, desenvolver material de apoio, manter controles dos registros da fiscalização realizada, ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização, elaborar instruções de fiscalização, coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos, desenvolver projetos de mudanças de procedimentos, organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do economista, preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes e identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o **Corecon/DF**.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### 201 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** executar serviços bancários; entregar correspondências, documentos e/ou volumes; conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo; realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do **Conselho**; prestar informações solicitadas pelos visitantes; controlar a realização de ligações locais e interurbanas; orientar e prestar informações aos empregados e ao público em geral; realizar eventual entrega de documentos; digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; arquivar documentos; auxiliar no controle de estoque de material do **Corecon/DF**; dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário; executar serviços de copa e cozinha; cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do **Corecon/DF**.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## 9 Conselho Regional de Economia da 13ª Região (Amazonas)

### 106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade; emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 303 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Serviços Gerais

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** executar serviços de copa, zelar pela limpeza dos objetos, realizar pequenas compras de materiais e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## 10 Conselho Regional de Economia da 14ª Região (Mato Grosso)

### 106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade; emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 201 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como: atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## 11 Conselho Regional de Economia da 15ª Região (Maranhão)

### 106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade; emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 201 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como: atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## 12 Conselho Regional de Economia da 17ª Região (Espírito Santo)

### 106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade; emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 201 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como: atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## 13 Conselho Regional de Economia da 18ª Região (Goiás)

### 106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** Fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade; emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 201 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como: atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 303 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Auxiliar de Serviços Gerais

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** executar serviços de copa, zelar pela limpeza dos objetos, realizar pequenas compras de materiais e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## 14 Conselho Regional de Economia da 19ª Região (Rio Grande do Norte)

### 106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista Pleno

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** Fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade; emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.



#### 107 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE – Economista Sênior

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade; emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### 201 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do **Corecon**.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 15 Conselho Regional de Economia da 20ª Região (Mato Grosso do Sul)

#### 106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade; emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

#### 201 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** Realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como: atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 16 Conselho Regional de Economia da 21ª Região (Paraíba)

#### 106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no **Conselho Regional de Economia**.
- **Descrição sumária das atividades:** fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade; emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 17 Conselho Regional de Economia da 24ª Região (Rondônia)

#### Cidade de lotação: Porto Velho/RO

#### 102 – Profissional de Atividade Estratégica – PAE - Advogado

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Descrição sumária das atividades:** receber, controlar e catalogar as publicações de andamento processual das ações judiciais em trâmite; acompanhar e controlar o andamento processual diário de prazos de publicações; redigir peças jurídicas relativas aos processos em trâmite; elaborar pareceres, orientações jurídicas, respostas e consultas jurídicas; prestar assistência jurídica à Comissão de Licitação; participar de seminários, cursos, debates, reuniões e outros eventos; orientar e controlar a elaboração de contratos; prestar assessoria na elaboração de processos de licitação; realizar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 103 - Profissional de Atividade Estratégica – PAE - Contador

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** elaborar e controlar balancetes; emitir relatórios periódicos com os dados contábeis do Conselho; controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; orientar os serviços de apropriação, de apuração e de rateio de custos; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitir relatórios; assessorar o Conselho no acompanhamento e na supervisão dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; pesquisar legislação pertinente à área de atuação; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários (PCS), bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Economia.
- **Descrição sumária das atividades:** fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade; emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo Conselho, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 201 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Nível Técnico

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como: atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo Conselho, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 301 – Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Nível Auxiliar/Operacional

- **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como, atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos e desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo Conselho, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

### 303 – Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Serviços Gerais

- **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** serviços de limpeza interna e externa, serviço de limpeza e manutenção de móveis e equipamentos, serviços de pequenos reparos de conservação e executar outras atividades correlatas.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## 18 Conselho Regional de Economia da 25ª Região (Tocantins)

### 202 - Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico

- **Requisito:** comprovação de matrícula em curso de graduação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como, atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos e desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo Conselho, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

## 19 Conselho Regional de Economia da 26ª Região (Amapá)

### 106 - Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Economia.
- **Descrição sumária das atividades:** fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a profissão do economista, inclusive com a realização de atividades *in loco*, isto é, atividades externas, em horário comercial e(ou) aos sábados, conforme necessidade;

emitir pareceres e fazer relatórios diários das atividades e das visitas efetuadas; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.

- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**201 - Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Assistente Administrativo**

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa de baixa complexidade, tais como: atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e(ou) direcionamento de ligações; organizar arquivos; digitar documentos; cadastrar documentos e correspondências em sistemas específicos; desempenhar outras atividades correlatas, contidas no plano de cargos e salários do respectivo **Conselho**, bem com aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**ANEXO III – QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESOS**

**1 Empregos de nível superior.**

Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	8	1,5	12
Raciocínio Lógico e Matemático	6	1	6
Legislação Específica Aplicada aos COFECONS/CORECONS	3	1	3
Atualidades	3	1	3
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>64</b>

**2 Empregos de nível médio.**

Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	8	1,5	12
Raciocínio Lógico e Matemático	6	1	6
Legislação Específica Aplicada aos COFECONS/CORECONS	3	1	3
Atualidades	3	1	3
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>64</b>

**3 Empregos de nível fundamental.**

Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	12	1	12
Raciocínio Lógico e Matemático	8	1	8
Conhecimentos Específicos	20	1	20
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>40</b>

## **ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **1 Língua Portuguesa.**

1 Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2 Tipologia textual. 3 Coesão e coerência. 4 Ortografia oficial. 5 Acentuação gráfica. 6 Pontuação. 7 Formação, classe e emprego de palavras. 8 Significação de palavras. 9 Coordenação e subordinação. 10 Concordância nominal e verbal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Emprego do sinal indicativo de crase.

### **2 Raciocínio Lógico e Matemático.**

1 Compreensão de estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Diagramas lógicos. 4 Fundamentos de matemática. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Arranjos e permutações. 7 Combinações.

### **3 Legislação Aplicada ao COFECON/CORECONS.**

1 Lei nº 1.411/51. 2 Decreto nº 31.794/52. 3 Lei nº 6.021/74. 4 Lei nº 6.537/75. 5 Lei nº 6.206/75. 6 Lei nº 6.839/80. 7. Consolidação da Legislação da Profissão de Economista – Capítulo 6.1.1.

### **4 Atualidades.**

1 Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas.

### **5 Conhecimentos específicos por emprego.**

#### **5.1 (101) Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Economista (Cofecon) e Função de Assessoramento Superior – FAS - Economista (Corecon-2ª Região-SP).**

1 Introdução aos problemas econômicos. 2 Escassez e escolha. 3 Livre mercado. 4 Papel do governo em economias em desenvolvimento. **5 Macroeconomia.** 5.1 Contas nacionais. 5.2 Balanço de pagamentos. 5.3 Taxas de câmbio. 5.4 Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis. 5.5 Agregados macroeconômicos. 5.6 Renda e produto de equilíbrio. 5.7 Consumo. 5.8 Poupança. 5.9 Investimento. 5.10 Multiplicador. **6 Setor governo e política fiscal.** 6.1 Déficit e dívida pública. 6.2 Moeda e crédito. **7 Economia do Setor Público.** 7.1 O papel do Setor Público em uma economia capitalista. 7.2 Natureza e estrutura das despesas públicas. 7.3 Orçamento público. 7.4 Finanças públicas do Brasil. **8 Conceitos e funções da moeda.** 8.1 Base monetária. 8.2 Meios de pagamento. 8.3 Multiplicador monetário. 8.4 Banco Central e instrumentos de controle monetário. 8.5 Sistema financeiro nacional. **9 Microeconomia.** 9.1 Lei da oferta e da demanda. 9.2 Curvas de demanda e de oferta. 9.3 Elasticidade-preço. 9.4 Fatores que afetam a elasticidade-preço. 9.5 Elasticidade-renda. **10 Noções de teoria da produção.** 10.1 Função de produção. 10.2 Conceitos básicos de custos de produção. 10.3 Preço e produto em concorrência perfeita, em oligopólio e em monopólio. 10.4 Falhas no sistema de mercado. **11 Noções sobre métodos quantitativos.** 11.1 Números índices, análise de regressão linear. 12 Análise de investimento e matemática financeira. **13 Sistema bancário.** 13.1 Bancos e instituições financeiras. 13.2 Criação de crédito e mecanismo bancários. 13.3 Sistema de câmara de compensação. 13.4 Operações de crédito, taxas e juros, indicadores financeiros, intermediações financeira, análise e avaliação de títulos de investimento. **14 Análise de Projetos.** 14.1 Ponto de Equilíbrio. 14.2 Taxa Interna de Retorno. 14.3 Valor Presente Líquido. 14.4 Estudos de Viabilidade. **15 Estatística.** 15.1 Probabilidade. 15.2 Estimção. 15.3 Propriedades dos estimadores. 15.4 Funções distribuição de probabilidade. 15.5 Intervalos de confiança. 15.6 Testes de hipóteses. 15.8 Tipos de erros.

#### **5.2 (102) Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Advogado (Cofecon), Função de Assessoramento Superior – FAS - Advogado (Corecon-2ª Região-SP), Profissional Técnico Especializado - PTE – Advogado (Corecon-6ª Região-PR) e Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Contador (Corecon-24ª Região-RO).**

**1 Direito Civil.** 1.1 Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 1.2 Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 1.3 Bens. 1.4 Atos jurídicos. 1.5 Negócio jurídico. 1.6 Prescrição e decadência. 1.7 Prova. 1.8 Obrigações. 1.9 Contratos. 1.10 Atos unilaterais. 1.11 Títulos de crédito. 1.12 Responsabilidade civil. 1.13 Direitos e garantias reais. **2 Direito**

**Processual Civil.** 2.1 Jurisdição e ação. 2.2 Partes e procuradores. 2.3 Litisconsórcio e assistência. 2.4 Intervenção de terceiros. 2.5 Ministério Público. 2.6 Competência. 2.7 O juiz. 2.8 Atos processuais. 2.9 Formação, suspensão e extinção do processo. 2.10 Processo e procedimento; procedimentos ordinário e sumário. 2.11 Procedimento ordinário. 2.12 Resposta do réu. 2.13 Revelia. 2.14 Julgamento conforme o estado do processo. 2.15 Provas. 2.16 Audiência. 2.17 Sentença e coisa julgada. 2.18 Liquidação e cumprimento da sentença. 2.19 Recursos. 2.20 Processo de execução. 2.21 Execução de ações coletivas. 2.22 Processo cautelar e medidas cautelares. 2.23 Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa. **3 Direito Constitucional.** 3.1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 3.2 Poder constituinte. 3.3 Princípios fundamentais. 3.4 Direitos e garantias fundamentais. 3.5 Organização do Estado. 3.6 Administração pública. 3.7 Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. 3.8 Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública. 3.9 Controle da constitucionalidade. 3.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 3.11 Sistema tributário nacional. 3.12 Finanças públicas. 3.13 Ordem econômica e financeira. 3.14 Sistema financeiro nacional. 3.15 Ordem social. **4 Direito Administrativo.** 4.1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 4.2 Administração pública. 4.3 Atos administrativos. 4.4 Poderes da administração pública. 4.5 Serviços públicos. 4.6 Licitações e legislação pertinente. 4.7 Contratos administrativos. 4.8 Agentes públicos e servidores públicos. 4.9 Bens públicos. **5 Direito do Trabalho.** 5.1 Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 5.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores. 5.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 5.4 Sujeitos do contrato de trabalho. 5.5 Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 5.6 Aviso prévio. 5.7 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 5.8 Jornada de trabalho e descanso. 5.9 Salário mínimo. 5.10 Férias. 5.11 Salário e remuneração. 5.12 FGTS. **6 Direito Processual do Trabalho.** 6.1 Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 6.2 Processos de execução. 6.3 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 6.4 Competência da Justiça do Trabalho. 6.5 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 6.6 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 6.7 Dissídios coletivos.

**5.3 (103) Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Contador (Cofecon), Função de Assessoramento Superior – FAS – Contador (Corecon-2ª Região-SP), Profissional Técnico Especializado – PTE – Contador (Corecon-9ª Região-PA) e Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Contador (Corecon-24ª Região-RO).**

**1 Contabilidade Geral.** 1.1 Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 1.2 Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 1.3 Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 1.4 A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 1.5 As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 1.6 A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. **2 Contabilidade Pública.** 2.1 Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. 2.2 Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública. 2.3 Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. 2.4 Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 2.5 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 2.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios e dívida ativa. 2.7 Despesa pública: categorias e estágios. 2.8 Tomadas e prestações de contas. 2.9 Lançamentos na Dívida Ativa. **3 Análise Contábil.** 3.1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios e preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. **4 Matemática Financeira.** 4.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 4.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 4.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 4.4 Rendimentos uniformes e variáveis. 4.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 4.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 4.7 Avaliação de alternativas de investimento. 4.8 Taxas de retorno. **5 Legislação Trabalhista e Rotinas de Departamento de Pessoal.** 5.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar. 5.2 Legislação previdenciária. 5.3 Negociação trabalhista. 5.4 Administração de cargos, salários e benefícios. 5.5 Folha de pagamento de salários. 5.6 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. 5.7 Sistemas e cálculos de remuneração.

**5.4 (104) Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Jornalista (Cofecon).**

1 Teorias e conceitos da comunicação. 2 Evolução dos meios e tecnologias da comunicação. 3 O campo da comunicação social no âmbito da Constituição Federal. 4 Papel social da comunicação. 5 Comunicação pública e jornalismo público. 6 Interatividade na comunicação. 7 Ética e deontologia jornalística. 8 A responsabilidade social da mídia. 9 Teorias do jornalismo e da notícia. 10 Gêneros e técnicas de redação jornalística. 11 Critérios de seleção, redação e edição. 12

Técnicas de entrevista, reportagem e redação para televisão, rádio e *web*. 13 Acontecimento midiático e fato jornalístico. 14 As etapas e processos para a produção da notícia. 15 Jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais. 16 Fotojornalismo. A ilustração fotográfica, a reportagem fotográfica e tratamento da fotografia para os diversos meios. 17 Processo gráfico. Editoração e preparação de originais. 18 Projeto gráfico. Tipologia, diagramação e retrancagem e planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação.

#### **5.5 (105) Profissional de Atividade Estratégica – PAE – Analista de Sistemas (Cofecon) e Função de Assessoramento Superior – FAS – Analista de Sistemas (Corecon-2ª Região-SP).**

1 Análise de negócios e requisitos. 2 Análise e projeto de sistemas (análise essencial e orientada a objetos). 3 Metodologias de desenvolvimento de sistemas. 4 Modelagem de dados. 5 Gerência de projetos e PMI. 6 Engenharia e qualidade de *software*. 7 Organização e arquiteturas de computadores. 8 Sistemas operacionais e ferramentas (Linux, Unix, Windows NT, Windows 2000, Windows 2003 e Windows XP). 9 Fundamentos de administração de sistemas. 10 Bancos de dados e ferramentas (SQL Server, DB2, MySQL e Oracle). 11 Modelagem de dados e administração de SGBD. 12 Arquiteturas de componentes e ambientes de desenvolvimento de análise, projeto e implementação de sistemas: Microsoft COM, J2EE, Visual Studio, Eclipse, Java, JSP, Java Script, Cobol, XML, HTML, Rose e Erwin. 13 Redes de computadores (arquiteturas e protocolos). 14 Segurança da informação: autenticação, assinatura digital, criptografia, *firewall*, *backup*, controle de acesso e gerenciamento de serviços. 16 Configuração das principais aplicações do modelo Internet (*mail*, *servidor web*, *proxy*, *ftp*, terminal remoto e DNS). 17 Serviços de comunicação. 18 Arquitetura cliente/servidor. 19 Sistemas distribuídos. 20 Comunicação e transmissão de dados e teleprocessamento. 21 *Switches*, *hubs* e roteadores. 22 Redes TCP/IP. 23 Cabeamento estruturado e meios de comunicação. 24 Segurança de rede.

#### **5.6 (106) Fiscal da Profissão de Economista - FPE – Economista (Corecon-5ª Região-BA, Corecon-6ª Região-PR, Corecon-7ª Região-SC, Corecon-9ª Região-PA, Corecon-11ª Região-DF, Corecon-13ª Região-AM, Corecon-14ª Região-MT, Corecon-15ª Região-MA, Corecon-17ª Região-ES, Corecon-18ª Região-GO, Corecon-20ª Região-MS, Corecon-21ª Região-PB, Corecon-24ª Região-RO e Corecon 26ª Região-AP), Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista Pleno (Corecon-19ª Região-RN), Fiscal da Profissão do Economista – FPE - Economista Fiscal (Corecon-1ª Região-RJ) e Função de Assessoramento Superior – FAS – Agente Fiscal (Corecon-2ª Região-SP).**

1 Introdução aos problemas econômicos. 2 Escassez e escolha. 3 Livre mercado. 4 Papel do governo em economias em desenvolvimento. **5 Macroeconomia.** 5.1 Contas nacionais. 5.2 Balanço de pagamentos. 5.3 Taxas de câmbio. 5.4 Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis. 5.5 Agregados macroeconômicos. 5.6 Renda e produto de equilíbrio. 5.7 Consumo. 5.8 Poupança. 5.9 Investimento. 5.10 Multiplicador. **6 Conceitos e funções da moeda.** 6.1 Base monetária. 6.2 Meios de pagamento. 6.3 Multiplicador monetário. 6.4 Banco Central e instrumentos de controle monetário. 6.5 Sistema financeiro nacional. **7 Microeconomia.** 7.1 Lei da oferta e da demanda. 7.2 Curvas de demanda e de oferta. 7.3 Elasticidade-preço. 7.4 Fatores que afetam a elasticidade-preço. 7.5 Elasticidade-renda. **8 Noções de teoria da produção.** 8.1 Função de produção. 8.2 Conceitos básicos de custos de produção. 8.3 Preço e produto em concorrência perfeita, em oligopólio e em monopólio. 8.4 Falhas no sistema de mercado. **9 Noções sobre métodos quantitativos.** 9.1 Números índices, análise de regressão linear. 10 Análise de investimento e matemática financeira. **11 Sistema bancário.** 11.1 Bancos e instituições financeiras. 11.2 Criação de crédito e mecanismo bancários. 11.3 Sistema de câmara de compensação. 11.4 Operações de crédito, taxas e juros, indicadores financeiros, intermediações financeira, análise e avaliação de títulos de investimento. **12 Análise de Projetos.** 12.1 Ponto de Equilíbrio. 12.2 Taxa Interna de Retorno. 12.3 Valor Presente Líquido. 12.4 Estudos de Viabilidade. **13 Consolidação da Legislação da Profissão do Economista (exceto capítulo 6.1.1 – já contemplado no item referente a Legislação Aplicada).** 13.1 Estrutura do sistema normativo da profissão. 13.2 O acesso à profissão e o campo profissional do economista. 13.3 A ética da profissão do economista. 13.4 O conteúdo técnico do desempenho profissional do economista. 13.5 As autarquias de regulamentação e controle profissional.

#### **5.7 (107) Fiscal da Profissão do Economista – FPE – Economista Sênior (Corecon-19ª Região-RN).**

1 Introdução aos problemas econômicos. 2 Escassez e escolha. 3 Livre mercado. 4 Papel do governo em economias em desenvolvimento. **5 Macroeconomia.** 5.1 Contas nacionais. 5.2 Balanço de pagamentos. 5.3 Taxas de câmbio. 5.4 Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis. 5.5 Agregados macroeconômicos. 5.6 Renda e produto de equilíbrio. 5.7 Consumo. 5.8 Poupança. 5.9 Investimento. 5.10 Multiplicador. **6 Setor governo e política fiscal.** 6.1 Déficits e dívida pública. 6.2 Moeda e crédito. **7 Economia do Setor Público.** 7.1 O papel do Setor Público em uma economia capitalista. 7.2 Natureza e estrutura das despesas públicas. 7.3 Orçamento público. 7.4 Finanças públicas do Brasil. **8 Conceitos e funções da moeda.** 8.1 Base monetária. 8.2 Meios de pagamento. 8.3 Multiplicador monetário. 8.4 Banco Central e instrumentos de controle monetário. 8.5 Sistema financeiro nacional. **9 Microeconomia.** 9.1 Lei da oferta e da demanda. 9.2 Curvas de demanda e de oferta. 9.3 Elasticidade-preço. 9.4 Fatores que afetam a elasticidade-preço. 9.5 Elasticidade-renda. **10 Noções de teoria da produção.** 10.1 Função de produção. 10.2 Conceitos básicos de custos de

produção. 10.3 Preço e produto em concorrência perfeita, em oligopólio e em monopólio. 10.4 Falhas no sistema de mercado. **11 Noções sobre métodos quantitativos.** 11.1 Números índices, análise de regressão linear. 12 Análise de investimento e matemática financeira. **13 Sistema bancário.** 13.1 Bancos e instituições financeiras. 13.2 Criação de crédito e mecanismo bancários. 13.3 Sistema de câmara de compensação. 13.4 Operações de crédito, taxas e juros, indicadores financeiros, intermediações financeira, análise e avaliação de títulos de investimento. **14 Análise de Projetos.** 14.1 Ponto de Equilíbrio. 14.2 Taxa Interna de Retorno. 14.3 Valor Presente Líquido. 14.4 Estudos de Viabilidade. **16 Consolidação da Legislação da Profissão do Economista (exceto capítulo 6.1.1 – já contemplado no item referente a Legislação Aplicada).** 16.1 Estrutura do sistema normativo da profissão. 16.2 O acesso à profissão e o campo profissional do economista. 16.3 A ética da profissão do economista. 16.4 O conteúdo técnico do desempenho profissional do economista. 16.5 As autarquias de regulamentação e controle profissional.

#### **5.8 (108) Função de Assessoramento Superior – FAS - Coordenador de Cursos (Corecon-1ª Região-RJ).**

1 Conceitos básicos: educação profissional, educação corporativa, educação e desenvolvimento. 1.1 Habilidades *versus* competências. 1.2 Perfil profissional do analista de treinamento e desenvolvimento. 2 Programas de treinamento por competência. 3 Metodologias e instrumentos de levantamento de necessidades de treinamento. 3.1 Análise das competências mapeadas. 3.2 Especificação de objetivos. 3.3 Definição do público-alvo. 4 Elaboração de programas de treinamento. 4.1 Especificação dos temas e respectivo conteúdo programático. Definição e elaboração de recursos didáticos. Programação do tempo. 5 Execução de programas de treinamento. 5.1 Seleção das fontes de treinamento. 5.2 Plano de aula. 5.3 Técnicas de instrutoria. 6 Avaliação de reação e de resultados. 6.1 Institucionalização do conhecimento. 6.2 Avaliação custo/benefício.

#### **5.9 (109) Profissional Técnico Especializado – PTE – Bibliotecário (Corecon-1ª Região-RJ).**

1 Normas técnicas para a área de documentação (ABNT). 2 Caracterização dos documentos. 3 Indexação. Conceito, definição, linguagem de indexação, descritores, processo de indexação e tipos de indexação. 4 Classificação Decimal Universal (CDU). 5 Catalogação (AACR). Catalogação descritiva, pontos de acesso, catalogação de multimeios e tipos e funções do catálogo. 6 Organização e administração de bibliotecas. Princípios, funções administrativas e áreas funcionais. 7 Desenvolvimento de coleções. Processos de pesquisa, seleção, aquisição e avaliação de coleções. 8 Estudo e treinamento de usuários, alerta e disseminação da informação. 9 Automação. Fundamentos e instrumentos de análise de sistemas, formatos de intercâmbio, planejamento da automação, redes de informação internet e base de dados e sistemas de informação. 10 Tabelas de notação de autor, comutação bibliográfico, empréstimo entre unidades de informação. 11 Conservação e preservação de acervos documentais. 12 Gestão de bibliotecas. Planejamento, organização e administração de produtos e serviços de informação. Planejamento de redes e sistemas de bibliotecas, centros de documentação e serviços de informação. 13 Teorias, princípios em arquivologia. 14 Políticas públicas de arquivo e informação. 15 Sistemas e redes de arquivo. 16 Normas nacionais e internacionais de arquivo. 17 Gestão de documentos. Diagnóstico e implementação, arquivos correntes e intermediários, protocolos e avaliação de documentos. 18 Funções arquivísticas. Criação, aquisição, classificação, avaliação, difusão de documentos, descrição e preservação de documentos. 19 Instrumentos de pesquisas em arquivos. Guias, inventários e repertório. 20 A preservação, a conservação e a restauração de documentos arquivísticos.

#### **5.10 (110) Fiscal da Profissão do Economista – FPE – Assistente Técnico (Corecon-7ª Região-SC).**

1 Introdução aos problemas econômicos. 2 Escassez e escolha. 3 Livre mercado. 4 Papel do governo em economias em desenvolvimento. **5 Macroeconomia.** 5.1 Contas nacionais. 5.2 Balanço de pagamentos. 5.3 Taxas de câmbio. 5.4 Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis. 5.5 Agregados macroeconômicos. 5.6 Renda e produto de equilíbrio. 5.7 Consumo. 5.8 Poupança. 5.9 Investimento. 5.10 Multiplicador. **6 Conceitos e funções da moeda.** 6.1 Base monetária. 6.2 Meios de pagamento. 6.3 Multiplicador monetário. 6.4 Banco Central e instrumentos de controle monetário. 6.5 Sistema financeiro nacional. **7 Microeconomia.** 7.1 Lei da oferta e da demanda. 7.2 Curvas de demanda e de oferta. 7.3 Elasticidade-preço. 7.4 Fatores que afetam a elasticidade-preço. 7.5 Elasticidade-renda. **8 Noções de teoria da produção.** 8.1 Função de produção. 8.2 Conceitos básicos de custos de produção. 8.3 Preço e produto em concorrência perfeita, em oligopólio e em monopólio. 8.4 Falhas no sistema de mercado. **9 Noções sobre métodos quantitativos.** 9.1 Números índices, análise de regressão linear. 10 Análise de investimento e matemática financeira. **11 Sistema bancário.** 11.1 Bancos e instituições financeiras. 11.2 Criação de crédito e mecanismo bancários. 11.3 Sistema de câmara de compensação. 11.4 Operações de crédito, taxas e juros, indicadores financeiros, intermediações financeira, análise e avaliação de títulos de investimento. **12 Análise de Projetos.** 12.1 Ponto de Equilíbrio. 12.2 Taxa Interna de Retorno. 12.3 Valor Presente Líquido. 12.4 Estudos de Viabilidade.

#### **5.11 (111) Profissional Técnico Especializado – PTE – Secretário(a) (Corecon-1ª Região-RJ).**

**1 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2



Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Conhecimentos básicos de administração.** 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. **4 Patrimônio.** 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações. 5 Hierarquia e autoridade. 6 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 7 Processo decisório. 8 Gestão da qualidade. 9 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 10 Noções de cidadania. 11 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 12 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 13 Técnicas secretariais. **14 Redação e comunicação organizacional.** 14.1 Redação oficial. **15 Assessoria em eventos.** 15.1 Contratação de serviços de terceiros. 15.2 Acompanhamento de cumprimento de prazos. 15.3 Atendimento a clientes e fornecedores. 15.4 Cerimonial e protocolo.

#### **5.17 (112) Função Auxiliar – FA - Gerente Financeiro (Corecon-9ª Região-PA).**

**1 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade.** **4 Patrimônio.** 4.1 Estrutura e configurações. **5 Fatos contábeis.** 5.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **6 Atos e fatos administrativos.** 6.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **7 Contas.** 7.1 Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. **8 Plano de contas.** 8.1 Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. **9 Escrituração contábil.** 9.1 Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. **10 Contabilização de operações contábeis diversas.** 10.1 Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. **11 Análise e conciliações contábeis.** 11.1 Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. **12 Balancete de verificação.** 12.1 Conceitos, modelos e técnicas de elaboração. **13 Demonstração de resultado de exercício.** 13.1 Conceito, objetivo, composição. **14 Análise das Demonstrações Financeiras.** 14.1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. **15 Matemática Financeira.** 15.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 15.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 15.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 15.4 Rendas uniformes e variáveis. 15.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 15.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 15.7 Avaliação de alternativas de investimento. 15.8 Taxas de retorno.

#### **5.12 (201) Profissional de Suporte Técnico – PST - Assistente Administrativo (Cofecon), Profissional de Assistência ao Economista – PAE - Assistente Administrativo (Corecon-9ª Região-PA, Corecon-11ª Região-DF, Corecon-14ª Região-MT, Corecon-15ª Região-MA, Corecon-17ª Região-ES, 18ª Região-GO, Corecon-19ª Região-RN, Corecon-20ª Região-MS, 24ª Região-RO, 26ª Região-AP), Função Auxiliar – FA - Assistente Administrativo I (Corecon-2ª Região-SP), Profissional de Assistência ao Economista – PAE - Auxiliar Administrativo (Corecon-5ª Região-BA) e Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Nível Pleno (Corecon-6ª Região-PR).**

**1 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Conhecimentos básicos de administração.** 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. **4 Patrimônio.** 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações. 5 Hierarquia e autoridade. 6 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 7 Processo decisório. 8 Planejamento administrativo e operacional. 9 Divisão do trabalho. 10 Controle e avaliação. 11 Motivação e desempenho. 12 Liderança. 13 Gestão da qualidade. 14 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 15 Noções de cidadania. 16 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 17 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.

#### **5.13 (202) Profissional de Assistência ao Economista – PAE - Assistente Administrativo (Corecon-1ª Região-RJ), Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Administrativo II (Corecon-2ª Região-SP) e Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico (Corecon-25ª Região-TO)**

**1 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e

defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Conhecimentos básicos de administração.** 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. **4 Administração Financeira e Orçamentária.** 4.1 Orçamento público. 4.2 Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. (Lei nº 8.666/93). 4.3 Pregão presencial e eletrônico. **5 Patrimônio.** 5.1 Conceito. 5.2 Componentes. 5.3 Variações e configurações. 6 Hierarquia e autoridade. 7 Competências gerenciais. 8 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 9 Processo decisório. 10 Planejamento administrativo e operacional. 11 Divisão do trabalho. 12 Controle e avaliação. 13 Motivação e desempenho. 14 Liderança. 15 Ética e responsabilidade social e cidadania. 16 Gestão da qualidade. 17 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 18 Noções de cidadania. 19 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 20 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.

#### **5.14 (203) Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico de Pessoal (Corecon-2ª Região-SP).**

**1 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 4 Legislação previdenciária. 5 Legislação tributária. 6 Negociação trabalhista. 7 Administração de cargos, salários e benefícios. 8 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. 9 Sistemas informatizados para processamento de folha de pagamento de salários e de administração de pessoal. 10 Acordos Coletivos de Trabalho.

#### **5.15 (204) Profissional de Suporte Técnico – PST – Assistente de Tecnologia da Informação (Cofecon) e Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico de Informática (Corecon-2ª Região-SP).**

**1 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Configuração de rede de computadores: LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos. 4 Configuração de periféricos: monitor, impressora, teclado, *mouse*, disco rígido, *zip drive*, leitor/gravador de CD e DVD, entre outros. 3 Configuração e instalação de *softwares* de microinformática e ambiente de rede. 4 Ambiente estruturado. 5 Noções de TCP-IP. 6 DHCP. 7 *Malwares* e *softwares* anti-virus. 7.1 *Spywares*. 8 *Active directory* (Microsoft). 9 Serviços de *help desk*. 10 Noções do sistema operacional Windows 2003 Server. 10.1 Servidor de Arquivos. 10.2 DNS. 10.3 DHCP. 11 Noções gerais sobre pacotes de *software* do tipo *office*. 12 Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. 13 Internet Explorer, Google Chrome, Safari e Mozilla Firefox. 14 Configuração de sistema para acesso a internet e comunicação de dados e *softwares* específicos como *browsers*, correios eletrônicos e FTP.

#### **5.16 (205) Profissional de Suporte Técnico – PST – Técnico em Contabilidade (Cofecon) e Função de Assessoramento Pleno – FAP – Assistente Técnico Contábil (Corecon-2ª Região-SP).**

1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. **2 Patrimônio.** 2.1 Estrutura e configurações. **3 Fatos contábeis.** 3.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **4 Atos e fatos administrativos.** 4.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **5 Contas.** 5.1 Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. **6 Plano de contas.** 6.1 Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. **7 Escrituração contábil.** 7.1 Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. **8 Contabilização de operações contábeis diversas.** 8.1 Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. **9 Análise e conciliações contábeis.** 9.1 Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. **10 Balancete de verificação.** 10.1 Conceitos, modelos e técnicas de elaboração. **11 Balanço patrimonial.** 11.1 Conceitos, objetivo, composição. **12 Demonstração de resultado de exercício.** 12.1 Conceito, objetivo, composição. **13 Análise das Demonstrações Financeiras.** 13.1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 13.2 Análise vertical estática e dinâmica. 13.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 13.4 Análise por Quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 14.5 Relatórios de análise. 15 Balanço e Demonstrações exigidas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. 15.1 NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público.

**5.18 (301) Profissional de Suporte Administrativo – PSA – Serviços Operacionais (Cofecon), Função Auxiliar – FA - Auxiliar Administrativo I (Corecon-2ª Região-SP), Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Nível Auxiliar/Operacional (Corecon-6ª Região-PR), Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Auxiliar Administrativo (Corecon-9ª Região-PA) e Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Nível Auxiliar/Operacional (Corecon-24ª Região-RO).**

**1 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Patrimônio.** 3.1 Conceito. 3.2 Componentes. 3.3 Variações e configurações. 4 Hierarquia e autoridade. 5 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 6 Processo decisório. 7 Divisão do trabalho. 8 Controle e avaliação. 9 Motivação e desempenho. 10 Liderança. 11 Ética e responsabilidade social e cidadania. 12 Gestão da qualidade. 13 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 14 Noções de cidadania. 15 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 16 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.

**5.19 (302) Profissional de Suporte Administrativo – PSA – Serviços Administrativos (Cofecon) e Função Auxiliar – FA - Auxiliar Administrativo II (Corecon-2ª Região-SP).**

**1 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Patrimônio.** 3.1 Conceito. 3.2 Componentes. 3.3 Variações e configurações. 4 Hierarquia e autoridade. 5 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 6 Processo decisório. 7 Divisão do trabalho. 8 Controle e avaliação. 9 Motivação e desempenho. 10 Liderança. 11 Ética e responsabilidade social e cidadania. 12 Gestão da qualidade. 13 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 14 Noções de cidadania. 15 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 16 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.

**5.20 (303) Função Auxiliar – FA - Auxiliar de Serviços Gerais (Corecon-1ª Região-RJ), Função Auxiliar – FA - Auxiliar de Serviços Gerais (Corecon-2ª Região-SP), Auxiliar de Serviços Gerais (Corecon-6ª Região-PR) Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Auxiliar de Serviços Gerais (18ª Região-GO), e Profissional de Assistência ao Economista – PAE – Serviços Gerais (Corecon-24ª Região-RO).**

**1 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza de móveis e instalações. 4 Noções básicas sobre a utilização, a guarda e a armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. 5 Noções básicas sobre seqüência correta das operações. Uniformidade da limpeza. Uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos. Dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. 6 Preparação de alimentos e bebidas em ambientes de escritório. 7 Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas.

**5.21 304 - Função Auxiliar – FA - Motorista (Corecon-2ª Região-SP).**

**1 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Direção defensiva. 4 Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 5 Noções de primeiros socorros. **6 Legislação de trânsito.** 6.1 Código Nacional de Trânsito. 6.2 Administração de trânsito. 6.3 Regras gerais para circulação de veículos. 6.4 Os sinais de trânsito. 6.5 Registro e licenciamento de veículos. 6.6 Condutores de veículos. Deveres e proibições. Infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. 7 Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. **8 Mecânica de veículos.** 8.1 Conhecimentos elementares de mecânica de automóveis. 8.2 Troca e rodízio de pneus. 8.3 Regulagem de motor. 8.4 Regulagem e revisão de freios. 8.5 Troca de bomba de água. 8.6 Troca e regulagem de tensão nas correias. 8.7 Troca e regulagem da fricção. 8.8 Troca de óleo. **9 Serviços corriqueiros de eletricidade.** 8.1 Troca de fusíveis, lâmpadas e acessórios simples.

**ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA OU QUE TEM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do Sistema COFECON/CORECON's, para o emprego de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, Conselho \_\_\_\_\_, regido pelo Edital nº 1 do Concurso Público 1/2012 – COFECON/CORECON's, de 30 de maio de 2012, vem requerer vaga especial como portador de deficiência.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e(ou) de tratamento especial.

( ) Não há necessidade de prova especial e(ou) de tratamento especial.

( ) Há necessidade de prova e(ou) de tratamento especial.

No quadro a seguir selecione o tipo de prova e(ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s).

<p><b>1 Necessidades físicas:</b></p> <p>( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>( ) maca</p> <p>( ) mesa para cadeira de rodas</p> <p>( ) apoio para perna</p> <p>( ) mesa e cadeiras separadas</p> <p>( ) gravidez de risco</p> <p>( ) obesidade</p> <p><b>1.1 Auxílio para preenchimento</b></p> <p>( ) dificuldade/impossibilidade de escrever</p> <p>( ) da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>( ) da folha de texto</p>	<p><b>1.2 Auxílio para leitura (ledor)</b></p> <p>( ) dislexia</p> <p>( ) tetraplegia</p> <p><b>2 Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</b></p> <p>( ) auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>( ) prova em <i>braille</i></p> <p>( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>( ) prova superampliada (fonte 28)</p> <p><b>3 Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</b></p> <p>( ) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)</p> <p>( ) leitura labial</p> <p><b>4 Outros</b></p> <p>( ) Tempo Adicional – mediante justificativa médica</p>
---	--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)